

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00020.20250502/0001-40

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TÉCNICA COM ESPECIALISTA EM SEU QUADRO TÉCNICO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA, COM GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO, PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO – PDP, E DO PLANO LOCAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – PLHIS, DA CIDADE DE MOMBAÇA – CE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DE MOMBAÇA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Da descrição, quantidade e valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. TOTAL
1	ELABORAO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO - PDP, E DO PLANO LOCAL DE HABITAO DE INTERESSE SOCIAL - PLHIS	1.0	Serviço	R\$ 1.314.320,21
CONTRATAO DE EMPRESA DE CONSULTORIA TCNICA COM ESPECIALISTA EM SEU QUADRO TCNICO NA REA DE PLANEJAMENTO E GESTO URBANA, COM GRADUAO EM ARQUITETURA E URBANISMO, PARA ELABORAO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO - PDP, E DO PLANO LOCAL DE HABITAO DE INTERESSE SOCIAL - PLHIS, DA CIDADE DE MOMBAÇA-CE, PARA ATENDER S NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DE MOMBAÇA				

Das especificações

1.3. Metodologia, etapas e atividades:

1.3.1. Plano Diretor Participativo – PDP: No que se refere à elaboração do Plano Diretor Participativo – PDP, o desenvolvimento do seu conteúdo e a metodologia a ser utilizada deverá seguir o que estabelece a Lei 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e as demais orientações do Ministério do Desenvolvimento Regional relativas à política urbana.

1.3.1.1. Caberá à Empresa Contratada prestar consultoria em Urbanismo, Desenvolvimento Urbano e Trabalho Técnico Social ao Município no período da elaboração do seu PDP, tendo como sua atribuição a mobilização de outros consultores que julgar necessário para orientação e assessoramento da equipe específica da Administração Pública Municipal, designada para elaboração do diagnóstico (Leitura da realidade municipal). Caberá à Empresa Contratada, definir as condições logísticas e dimensionar as equipes técnicas e de apoio para o adequado desenvolvimento dos serviços necessários, de acordo com o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

1ª ETAPA – PLANO DE TRABALHO:

Esta etapa compreende o detalhamento de todas as etapas para o PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO. Nela estarão explicitados no mínimo os seguintes pontos:

a) Etapas de que se compõe o processo de elaboração/revisão do Plano Diretor;

- b) Revisão de metodologia de elaboração correspondente a cada uma das etapas;
- c) Revisão de cronograma de execução;
- d) Revisão do conteúdo dos documentos produzidos;
- e) Publicidade quanto aos documentos produzidos e forma de acesso da população aos documentos e informações
- f) Definição do cronograma de debates com os diversos segmentos da sociedade e dos setores técnicos e administrativos do governo local (seminários).

Metodologia:

Deverá detalhar as etapas de elaboração do Plano: O cronograma de realização; informar os recursos disponíveis e as necessidades – equipes e parceiros, fontes, dados técnicos e equipamentos; conter o projeto de mobilização da sociedade civil estabelecendo os fórum de discussão e deliberações; a proposta de comunicação com a sistemática de reuniões e demais eventos de sensibilização, o lançamento do início do processo de revisão/elaboração do PDP e o planejamento da capacitação nos diversos âmbitos (institucional, técnico e de lideranças) e a sistematização de informações e de análise.

Todas essas informações devem constar em um roteiro de trabalho elaborado em parceria entre a equipe de coordenação compartilhada (prefeitura e sociedade civil) e Consultoria Contratada.

Produto Final: Proposta Metodológica.

Prazo de entrega: 30 (trinta) dias.

Valor Máximo do Serviço: R\$

2ª ETAPA – LEITURA TÉCNICA DA REALIDADE LOCAL:

Esta etapa compreende a compilação, processamento, análise e espacialização de dados relativos aos temas abaixo discriminados:

Aspectos Locais:

- a) Vocação e potencial estratégico que concorrem para o desenvolvimento municipal;
- b) Principais condicionantes, conflitos e potencialidades, do ponto de vista ambiental, de infraestrutura, socioecon mico, e da distribuição da população;
- c) Aspectos Socioambientais, incluindo ares com atrativo turístico;
- d) Aspectos Socioecon micos;
- e) Aspectos Socioespaciais;
- f) Aspectos de Infraestrutura e Equipamentos e Serviços Públicos;
- g) Aspectos do Patrim nio Histórico, Cultural e Arqueológico;
- h) Aspectos da Capacidade Jurídica, Institucional e Administrativa Municipal;
- i) Aspectos dos Mapas no Planejamento Territorial;
- j) Aspectos das Pressões Externas sobre o Tecido Social e Cultural;
- k) Atualização da Base Cartográfica do Município (ver item Estudo Técnico Preliminar).

Produto Final: Relatório Técnico e Base Cartográfica Atualizada.
Prazo de entrega: 120 (cento e vinte) dias.
Valor Máximo do Serviço: R\$

3ª ETAPA – LEITURA COMUNITÁRIA DA REALIDADE LOCAL:

Esta etapa compreende a capacitação de segmentos da sociedade. A inclusão de todos os segmentos sociais no processo participativo gera a necessidade de mobilização para viabilizar a atuação produtiva desses setores.

De acordo com o Estatuto, “No processo participativo de elaboração do Plano Diretor Urbano, a promoção das ações de sensibilização, mobilização e capacitação, devem ser voltadas, preferencialmente, para as lideranças comunitárias, movimentos sociais, profissionais especializados, entre outros atores sociais”.

Ressalte-se que as oficinas comunitárias não deverão se restringir à Sede Municipal, devendo também serem realizadas nos distritos, em separado ou agrupados, conforme conveniência da administração, considerando-se a importância do distrito, bem como as condições de logísticas.

Criação de mecanismos de comunicação e de esclarecimentos (capacitação) de setores não habituados a discutir componentes técnicos e jurídicos numa linguagem acessível, é o objetivo desta etapa.

Compreendendo:

- a) Realização de oficinas comunitárias objetivando a coleta de informações com a sociedade civil e entidades da sociedade civil local;
- b) Sistematização e consolidação das informações a partir do olhar do cidadão de Mombuca;
- c) Oficinas de pactuação das propostas comunitárias e oficina de empoderamento do Controle Social de Política Urbana sobre o Plano Diretor.
- d) A sociedade será conclamada a participar através dos meios de comunicação – rádio, convites, panfletos, carro de som e outros.

Produto Final: Relatório das atividades e Relatório de Leitura Comunitária.
Prazo de entrega: 120 (cento e vinte) dias.
Valor Máximo do Serviço: R\$

4ª ETAPA – DEFINIÇÃO DE DIRETRIZES E PROPOSIÇÕES:

Esta etapa compreende a definição de diretrizes físico-espaciais, socioeconômicas, ambientais, de infraestrutura e de equipamentos e serviços. Consistirá na estruturação de um anteprojeto do plano, que conterá as sugestões apresentadas nos seminários e audiências públicas, com o seguinte conteúdo:

- a) Diretrizes e objetivos da Política de Meio Ambiente do Município;
- b) Diretrizes para a montagem do sistema de gestão;

- c) Definição dos instrumentos urbanísticos e formas de aplicação e/ou utilização;
- d) Divisão territorial do Município com vistas à estruturação dos sistemas de informação e de acompanhamento e controle (monitoramento);
- e) Diretrizes para a dinamização e ampliação das atividades econômicas a fim de estruturar o fortalecimento da economia do Município (aspectos voltados ao emprego, renda, geração de receitas);
- f) Propostas, instrumentos e mecanismos referentes à ocupação do espaço urbano e de expansão urbana;
- g) Identificação das diversas Zonas Ambientais com definição de usos, atividades, morfologia das construções, infraestrutura, densidades construtivas e demográficas, parcelamento do solo;
- h) Estruturação e hierarquização do sistema viário;
- i) Controle do meio ambiente, saneamento básico e proteção ao patrimônio natural, paisagístico, histórico, artístico, cultural, arqueológico e demais elementos que caracterizam a identidade do Município;
- j) Diretrizes para a elaboração de um sistema de informações para o Planejamento e Gestão Municipal;
- k) Diretrizes para a política habitacional de baixa renda (ocupações irregulares e clandestinas, e contenção de sua proliferação);
- l) Diretrizes para a coleta e disposição final de resíduos sólidos, inclusive industriais e hospitalares;
- m) Procedimentos e instrumentos a serem adotados nos projetos de parcelamento do solo (loteamentos, desmembramentos e fracionamentos), edificações, e liberação de alvarás para atividades econômicas;
- n) Processos e recursos para a atualização permanente dos instrumentos de política e planejamento territorial, e para a institucionalização e funcionamento de mecanismos de gestão democrática;
- o) Definição de padrões urbanísticos (estacionamentos, vias, etc.);
- p) Parâmetros para o dimensionamento de logradouros públicos.

Produto Final: Anteprojeto de Lei do PDP.

Prazo de entrega: 90 (noventa) dias.

Valor Máximo do Serviço: R\$

5ª ETAPA – PACTUAÇÃO DAS LEITURAS E CONSOLIDAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL:

Esta etapa se apresenta subdividida em 02 subetapas:

- a) Sistematização e pactuação das informações coletadas nas duas etapas anteriores, resultando no diagnóstico da realidade Municipal, bem como a definição de eixos estratégicos e temas prioritários sobre:
 - I. Definição e aplicações dos instrumentos da política urbana no território;
 - II. Diretrizes para legislação municipal da política urbana;
 - III. Diretrizes para cobrança do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU.
 - IV. Indicação de projetos estratégicos para o desenvolvimento socioeconômico do município.

Produto Final: Relatório Técnico com a apresentação das propostas e projetos estruturantes

Prazo de entrega: 90 (noventa) dias.

Valor Máximo do Serviço: R\$

b) Elaboração da minuta do Projeto de Lei Municipal do Plano Diretor Participativo de Mombaca, composto dos seguintes itens:

I. Projeto de Lei do Plano Diretor Participativo de Mombaca;

II. Projeto Lei de Organização Territorial;

III. Projeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV. Projeto de Lei do Sistema Viário Básico;

V. Projeto de Lei do Código de Obras e Posturas.

Produto Final: Projeto de Lei, composto dos seguintes produtos:

- Minuta do Projeto de Lei do Plano Diretor Participativo de Mombaca;
- Minuta do Projeto de Lei de Organização Territorial;
- Minuta do Projeto de Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- Minuta do Projeto de Lei do Sistema Viário Básico;
- Minuta do Projeto de Lei do Código de Obras e Posturas.

Prazo de entrega: 60 (sessenta) dias.

Valor Máximo do Serviço: R\$

1.3.2. PLANO LOCAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – PLHIS (REVISÃO/ATUALIZAÇÃO) A revisão e atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, deverá ser realizada considerando o setor habitacional do ponto de vista socioeconômico, físico e espacial, integrado à rede urbana e ao contexto rural, com foco principal na habitação de interesse social. O PLHIS deve ser desenvolvido tendo como pressuposto os princípios de Gestão Democrática e conter diagnóstico, diretrizes, objetivos, linhas programáticas, fontes de recursos, metas e indicadores, que expressem o entendimento dos governos locais e dos agentes sociais, a respeito do planejamento do setor habitacional, com definição de plano de ação para enfrentar os principais problemas identificados, especialmente no que se refere à habitação de interesse social, com o objetivo de promover o acesso à moradia digna.

1.3.2.1. Participação da Empresa Contratada: A Empresa de Consultoria Técnica contratada deverá desenvolver serviços de consultoria, capacitação, apoio técnico e desenvolvimento de produtos junto a Equipe Técnica Municipal para a coordenação e execução da estruturação de uma proposta para um Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS a ser pactuada entre o Poder Público Municipal e a sociedade para o setor de habitação.

1.3.2.2. Metodologia: A metodologia deverá explicitar a forma de organização do trabalho e métodos de desenvolvimento de modo a garantir a participação da sociedade em todas as etapas de elaboração da

revisão do PLHIS. Devem ser relacionadas às atividades e os eventos de modo quantitativo e qualitativo a serem realizados no desenvolvimento das etapas do plano capazes de envolver a população durante o processo de produção e aprovação da proposta de revisão do PLHIS. Para tanto, a metodologia a ser utilizada no processo deve contemplar os seguintes aspectos:

- a. Incentivo à gestão democrática e ao controle social, por meio de processos participativos no planejamento e na gestão do setor habitacional, especialmente no que tange à habitação de interesse social;
- b. Sensibilização e estímulo à participação de todos os agentes públicos e privados, da sociedade organizada, dos setores técnicos e acadêmicos na formulação e implementação do Plano Habitacional de Interesse Social;
- c. Produção e aprimoramento de dados, informações e análises da problemática urbana e habitacional e regional, de modo a orientar a atuação do conjunto de atores públicos, privados e demais agentes sociais afetos ao setor habitacional no equacionamento do déficit habitacional;
- d. Promoção da capacitação institucional dos agentes públicos e da sociedade civil para que tenham condições de conduzir, de forma compartilhada, o processo de planejamento e gestão pública do setor habitacional;
- e. Induzir a regulação do uso e ocupação do solo, para implementação da regularização fundiária e, especialmente, definição das Zonas Especiais e Interesse Social – ZEIS.

A Consultora para atingir a metodologia proposta acima utilizará os seguintes procedimentos de trabalho:

- a) Empresa de Consultoria deverá oferecer à Equipe Técnica um treinamento em oficina sobre todas as etapas do Plano Local de Habitação de Interesse Social com no mínimo de cinco horas e entregará uma cartilha explicativa sobre o programa;
- b) A Empresa de Consultoria deverá elaborar junto com a Equipe Técnica um conjunto de peças para divulgação e sensibilização da sociedade constando de cartazes, faixas, spots publicitários para as rádios e cartilhas explicativas.
- c) A Empresa de Consultoria oferecerá com Equipe Técnica um treinamento em oficina na sede do município sobre todas as etapas do Plano Local de Habitação de Interesse Social para os Líderes Comunitários com no mínimo de três horas e entregará uma cartilha explicativa sobre o programa.
- d) A Empresa de Consultoria elaborará junto com Equipe Técnica a pauta da Assembleia sobre a revisão e atualização do Plano Habitacional para a Sociedade Municipal.
- e) A Empresa de Consultoria elaborará o perfil da demanda habitacional, inclusive faixa de renda, através de uma pesquisa quantitativa com distribuição probabilística e estratificada da amostra por todos os distritos do município, levando em consideração a distribuição por sexo e faixa etária (IBGE). Considerando que qualquer universo com mais de 2.000 elementos pode ser considerado infinito, o tamanho da amostra será calculado pela seguinte fórmula e parâmetros:

$n = (S^2 * Z^2) / (e^2)$ onde: n = Tamanho da amostra

$S = \text{variância da amostra} = 0,25$

Variância é a medida de dispersão, ou seja, o grau de diferença entre um indivíduo e outro em relação à sua atitude quanto ao tema de interesse. Como a variância não é conhecida, estimasse a maior possível numa proporção de 50% favoráveis ($\frac{1}{2}$) e 50% desfavoráveis ($\frac{1}{2}$) em relação ao que estiver sendo analisado. Logo, $\frac{1}{2} * \frac{1}{2} = 0,25$

$Z = 1,96$

"Z" é um padrão relacionado ao índice de confiança (68,0%=1, 95,0%=1,96, 99,0%=2,57). Para este caso, o índice mais adequado é o de 95%, isso significa que se fossem feitas 100 pesquisas para o mesmo fim, e com a mesma metodologia, em 95 delas os resultados estariam dentro das margens de erro utilizadas

$e = 5,0\%$

"e" é o valor de tolerância em relação aos resultados da pesquisa (erro amostral). Indica o percentual pelo qual os valores obtidos podem variar para mais ou para menos.

f) A Empresa de Consultoria elaborará junto com a Equipe Técnica o documento final após a pactuação com a população do Diagnóstico do Setor Habitacional.

g) A Empresa de Consultoria elaborará, junto com a Equipe Técnica, pesquisa documental no Plano Diretor, Plano de Saneamento, Plano de Mobilidade Urbano, PPA, LDO, LOA, Recursos e Fontes de Financiamento para o Setor Habitacional para elaboração de propostas.

h) A Empresa de Consultoria elaborará junto com a Equipe Técnica propostas para o Programa de Estratégias e Ações a ser discutido e pactuado em Assembleia Pública com a sociedade.

i) A Empresa de Consultoria elaborará junto com a Equipe Técnica o documento final após a pactuação com a população o conjunto de Estratégias de Ação.

j) A Empresa de Consultoria junto com a Equipe Técnica divulgará nas rádios locais e em Assembleia Pública o documento final.

1.3.2.3. ETAPAS: Conforme preconiza a Secretária Nacional de Habitação – SNH do Ministério de Desenvolvimento Regional, a elaboração dos PLHIS deve ser dividida em três etapas conforme descritas abaixo:

1ª Etapa: Proposta Metodológica.

2ª Etapa: Diagnóstico do Setor Habitacional. 3ª Etapa: Estratégias de Ação.

As atividades mínimas a serem executadas pela Consultoria Técnica segundo metodologia descrita acima serão:

ETAPA 01:

- a) Proposta Metodológica e Plano de Trabalho para discussão;
- b) Capacitação da Equipe Técnica Municipal;
- c) Criação de peças publicitárias de divulgação e participação da sociedade na elaboração do Programa;
- d) Capacitação de Líderes Municipais e Representantes das Entidades

Organizadas;

e) Realização de Assembleia para sensibilização da Sociedade sobre a Questão Habitacional.

ETAPA 02:

- a) Pesquisa para caracterização populacional e oferta habitacional;
- b) Pesquisa sobre o marco regulatório municipal – legislação urbanística e instrumentos da política habitacional;
- c) Pesquisa de dados secundários sobre o município e/ou a região;
- d) Análise dos dados e montagem do Diagnóstico;
- e) Apresentação do Diagnóstico;
- f) Elaboração do texto final do Diagnóstico Habitacional.

ETAPA 03:

- a) Proposta para o Programa de Estratégias e Ações;
- b) Discussão com a sociedade da Proposta de Estratégias e Ações;
- c) Elaboração final do Programa Estratégias e Ações.

1.3.2.4. PRODUTOS: A cada Etapa definida deverá corresponder a um Produto. Caso seja da conveniência da Consultoria e Equipe Municipal as etapas 02 e 03 poderão ser subdivididas em duas subetapas.

ETAPA 01: PROPOSTA METODOLOGICA

- Produto 01: Proposta Metodológica com o Relatório comprobatório da participação popular nos eventos definidos para a respectiva etapa.
- Valor: R\$.
- Prazo: 30 (trinta) dias.

ETAPA 02: DIAGNOSTICO DO SETOR HABITACIONAL.

- Produto 02: Levantamento de dados secundários e pesquisa de caracterização populacional para elaboração do Diagnóstico do Setor Habitacional.
- Produto 03: Diagnóstico do Setor Habitacional com o relatório comprobatório da participação popular.
- Valor: R\$.
- Prazo: 60 (sessenta) dias.

ETAPA 03: ESTRATÉGIA DE AÇÃO

- Produto 04: Propostas para Estratégias e Ações para enfrentamento do problema.
- Produto 05: Redação Final do PLHIS com as Estratégias e Ações e relatório comprobatório da participação popular.
- Valor: R\$.
- Prazo: 60 (sessenta) dias.

Os produtos deverão ser apresentados na forma de relatórios no formato A4 ou A3, impresso - em duas vias de cada e em mídia eletrônica – tipo CD-ROM

com dois exemplares.

1.3.2.5. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo máximo de execução é de 24 (vinte e quatro) meses, contada a partir da emissão da ordem de serviço.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns de engenharia, uma vez que envolvem atividades padronizáveis e que possuem critérios claros de desempenho e qualidade, permitindo uma execução consistente e previsível. Esses serviços, por sua natureza, não demandam soluções inovadoras ou altamente especializadas, mas sim a aplicação de técnicas e procedimentos já estabelecidos no mercado. Tal padronização permite que a Administração especifique os serviços de forma objetiva, garantindo a comparabilidade das propostas e a escolha da solução mais vantajosa. A fundamentação detalhada para essa classificação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Quanto à entrega:

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05

(cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação deles, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

5.3.2. O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pelo Contratante que, para tanto, designará servidor que acompanhará a sua execução e o submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o Termo de Referência e proposta da Contratada será atestada o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada parcela executada.

5.3.3. Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do Termo de Referência e da proposta de preços da Contratada, ele será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

5.3.4. A Contratada ficará obrigada a executar novamente, sem ônus para a Contratante, o serviço que vier a ser recusado.

5.3.5. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados na Ordem de Serviço a ser emitida pela administração ou instrumento equivalente.

5.3.6. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega do serviço, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.3.7. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Termo de Referência será exclusiva do(s) servidor(es) autorizado(s) pelo órgão Contratante, encarregado de acompanhar a execução do serviço e recebimento do objeto contratual.

5.3.8. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da execução dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento dele.

5.4. Quanto ao recebimento:

5.4.1. Provisoriamente, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

5.4.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

5.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4.4. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será

devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

5.4.5. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.4.6. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de execução fixado, sujeitando o Contratado às sanções previstas.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do

contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades

da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado

serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de

funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples.

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.20. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.21. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.25. Qualificação Técnica Operacional

a) Certidão atualizada de registro da empresa que conste os seus responsáveis técnicos expedida pela entidade profissional competente, comprovando a inscrição e habilitação para o exercício da profissão por parte da licitante e que conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

b) Comprovação através de Atestado de Capacidade Técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório e acompanhado da respectiva CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO – CAT A, que demonstre a execução dos seguintes serviços:

b.1.) Elaboração de base cartográfica através de imagens georreferenciadas da zona urbana da sede de um município.

b.2.) Elaboração de Plano Diretor Participativo Municipal.

b.3.) Elaboração de Plano Local de Habitação de Interesse Social.

8.26. Relativo a Qualificação Técnica Profissional

a) A licitante deverá apresentar declaração assinada pelo sócio administrador com firma reconhecida com a indicação da equipe técnica, disponível para realização do objeto da licitação composta de no mínimo os profissionais descritos no item C abaixo.

b) Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante e com firma reconhecida das assinaturas de ambos;

b1) No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

c) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro, na data prevista para entrega da proposta, os seguintes profissionais:

c.1) Coordenação Geral – Arquiteto e Urbanista, com pelo 10(dez) anos de prática profissional comprovada por meio de Certidão de Registro emitido pelo conselho de classe, com experiência comprovada na Direção e Coordenação para a elaboração de Plano Diretor Participativo – PDP e Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS, e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social. A comprovação se dará através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, com identificação e firma reconhecida do assinante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico, emitida pelo CAU ou CREA;

c.2) Arquitetura e Urbanismo: Arquiteto e Urbanista – com pelo menos 5(cinco) anos de prática profissional comprovada por meio de Certidão de Registro emitida pelo conselho de classe, com experiência comprovada na elaboração de Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social. A comprovação da experiência se dará através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, com identificação e firma reconhecida do assinante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado da respectiva – CAT Certidão de Acervo Técnico, emitida pelo CAU ou CREA;

c.3) Arquitetura e Urbanismo: Arquiteto e Urbanista – com pelo menos 10(dez) anos de prática profissional comprovada por meio de Certidão de Registro emitido pelo conselho de classe, e com experiência comprovada na Elaboração de Plano Diretor Participativo, e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante; detentor do atestado apresentado. A comprovação da experiência se dará através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por quem de direito, com firma reconhecida em cartório, acompanhado da respectiva – CAT Certidão de Acervo Técnico, emitida pelo CAU ou CREA;

c.4) Arquitetura e Urbanismo: Arquiteto e Urbanista Sênior com pelo menos 5(cinco) anos de prática profissional, comprovada por meio de Certidão de Registro emitido pelo conselho de classe, e com experiência comprovada na Elaboração de Plano Diretor Participativo, e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante; detentor do atestado apresentado. A comprovação da experiência se dará através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por quem de direito, com firma reconhecida em cartório, acompanhado da respectiva – CAT Certidão de Acervo Técnico, emitida pelo CAU ou CREA;

c.5) Assistência Social: Assistente Social Registrada no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social, com pelo menos 5(cinco) anos de prática profissional. A comprovação do tempo de exercício profissional se dará através da apresentação de Certidão de Registro Profissional emitida pelo Conselho (CRESS). Experiência comprovada por Atestado de Capacidade Técnica, emitidas pelo poder público, na condição de membro de equipe técnica em elaboração de Plano Diretor Participativo –PDP, assinado por quem de direito, com firma reconhecida em cartório, e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou prestador de serviços com contrato escrito vigente, firmado com o licitante com ambas as assinaturas reconhecidas em cartório.

E comprovação da participação direta nas Atividades de Elaboração do PLHIS – Plano Local de Habitação de Interesse Social emitida pelo Poder Público através da apresentação de Declaração de Participação nas Atividades de Elaboração do PLHIS.

c.6) Advocacia: Advogado, com no mínimo 5(cinco) anos de formado,

comprovado por Certidão de Registro Profissional emitido pela OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência comprovada por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitidas pelo poder público, assinada por quem de direito, com firma reconhecida em cartório, na condição de membro de equipe técnica em elaboração de Plano Diretor Participativo -PDP e Plano Local de Habitação de Interesse Social e pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou prestador de serviços com contrato escrito vigente, firmado com o licitante com ambas as assinaturas reconhecidas em cartório;

c.7) Administração: Administrador Sênior com pelo menos 05(cinco) anos de prática profissional comprovado pelo Certificado de Registro Profissional no Conselho Regional de Administração - CRA, pertencer ao quadro permanente da empresa licitante na data prevista para a entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou prestador de serviços com contrato escrito vigente, firmado com o licitante com ambas as assinaturas reconhecidas em cartório.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1. As propostas técnicas serão anexadas juntamente com os Documentos de Habilitação e conterão, no mínimo, os documentos abaixo elencados:

- 9.1.1. Conhecimento do Problema;
- 9.1.2. Metodologia e Plano de Trabalho;
- 9.1.3. Experiência da Proponente;
- 9.1.4. Equipe Técnica Mínima.
- 9.1.5. Compromisso de participação dos técnicos.

9.2. Conteúdo dos Documentos das Propostas Técnica.

9.2.1. A licitante deverá elaborar a Proposta Técnica observando os seguintes critérios de julgamento os quais será atribuída a Nota Técnica (NT), variando de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos, observados, basicamente:

CONHECIMENTO DO PROBLEMA (N1)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
N1.1	A partir da experiência da empresa em contratos semelhantes que poderão ser exemplificados, explanar sobre o conhecimento da realidade urbanística e de mobilidade, socioeconômica e habitacional da sede e dos distritos do Município de Mombaça, objeto da contratação, onde serão executados os serviços, tendo em vista o atendimento eficiente e eficaz do contrato. Apontar as dificuldades a serem enfrentadas e como superá-las.	* Não atende = 0; *Ruim = 2,5 pontos; *Regular=5 pontos; *Bom=7,5 pontos; *Excelente=10 pontos.	10



N1.2	Descrever as técnicas que poderão ser incorporadas e aprofundadas no desenvolvimento dos trabalhos de maneira a proporcionar um aumento da participação popular, transparência e melhorias na qualidade final do produto.	* Não atende = 0; *Ruim = 1,5 pontos; *Regular=2 pontos; *Bom=3,5 pontos; *Excelente=5 pontos.	5
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA			15

METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO (N2)			
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
N2.1	Metodologia: deverá descrever sua estratégia para o desenvolvimento dos trabalhos como forma de garantir qualidade técnica e cumprimento dos prazos.	* Não atende = 0; *Ruim = 1,5 pontos; *Regular=2 pontos; *Bom=3,5 pontos; *Excelente=5 pontos.	5
N2.2	Planejamento: a licitante deverá descrever como será a coordenação e desenvolvimento dos trabalhos, a relação com os diversos profissionais envolvidos, a relação com a equipe técnica da Prefeitura, a relação com a fiscalização do contrato (Contratante) e providências para aprovação dos trabalhos na Câmara Municipal.	* Não atende = 0; *Ruim = 1 ponto; *Regular=2 pontos; *Bom=3 pontos; *Excelente=5 pontos.	5
N2.3	Organização: deverá apresentar, sob a forma de organograma, a estrutura organizacional da equipe técnica disponível para execução do contrato, indicando nome e formação profissional dos integrantes da equipe técnica, definindo as áreas de atuação de cada profissional, definindo cargo, atribuições e responsabilidades.	* Não atende = 0; *Ruim = 1 ponto; *Regular=2 pontos; *Bom=3 pontos; *Excelente=5 pontos.	5
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA			15

EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE (N3)					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ATESTADO	NÚMERO MÍNIMO DE ATESTADOS	NÚMERO MÁXIMO DE ATESTADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
N3.1	A experiência da proponente será através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, devidamente registrado no CREA ou CAU, acompanhado de Certidão de Acervo Técnico (CAT A) que comprove a execução de serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, os quais se consideram as parcelas de maior relevância os tipos de serviços a seguir relacionados para os quais a licitante deverá comprovar qualificação:				
N3.1.1	Elaboração de Plano Diretor Municipal com diagnóstico físico territorial, socioeconômico e ambiental, tendo pelo menos 1 (Hum) dos Planos com a análise e elaboração de base cartográfica mediante imagem georreferenciada;	10	2	3	30
N3.1.2	Elaboração de Plano Local de Habitação de Interesse Social PLHIS.	10	2	3	30
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA					60

EQUIPE TÉCNICA (N4)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO POR ATESTADO	NÚMERO MÁXIMO DE ATESTADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
N4.1	Equipe Técnica: Profissionais Habilitados,			

	nas diversas áreas para formação e composição da equipe de consultores da empresa proponente à elaboração do Plano Diretor Participativo e Plano Local de Habitação de Interesse Social:			
N4.1.1	Um Arquiteto Urbanista que deve pertencer ao quadro técnico da empresa, com experiência na elaboração de Plano Diretor Participativo e Plano Local de Habitação de Interesse Social, o qual será o responsável técnico pela Direção e Coordenação na elaboração dos trabalhos. A comprovação da experiência se fará através de atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no CAU, através da CAT – Certidão de Acervo Técnico;	10	1	10
N4.1.2	Arquiteto Urbanista, com experiência na elaboração de Plano Diretor Participativo e de Plano Local de Habitação de Interesse Social, devendo comprovar experiência em elaboração de serviços nesta área. A comprovação desta qualificação se dará através de atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no CAU, através da CAT – Certidão de Acervo Técnico;	5	2	10
N4.1.3	Um Assistente Social, indicado pela licitante, com experiência comprovada na participação em equipe técnica multidisciplinar para elaboração de Plano Diretor Participativo e de Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS. A comprovação desta qualificação se dará através de Declaração de Participação e Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.	1	10	10
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA				30
PONTUAÇÃO GERAL MÁXIMA				120

9.3. Será desclassificada a LICITANTE que obtiver pontuação ZERO em quaisquer dos itens avaliados do QUADRO acima.

9.3.1. O somatório da Nota Técnica deverá ser calculado da seguinte forma:

N 1 = Nota sobre o Conhecimento do Problema, onde:

$N 1 = N 1.1 + N 1.2$

N 2 = Nota da Metodologia e Plano de Trabalho, onde:

$N 2 = N 2.1 + N 2.2 + N 2.3$

N 3 = Nota da Experiência da Proponente, onde:

$N 3 = N 3.1.1 + N 3.1.2$

N 4 = Nota da Qualificação da Equipe Chave, onde:

$N 4 = N 4.1.1 + N 4.1.2 + N 4.1.3 + N 4.1.4$

Nota Técnica (NT) = $N 1 + N 2 + N 3 + N 4$

9.3.2. Todos os profissionais indicados deverão ser responsáveis técnicos ou do quadro permanente da empresa licitante, podendo esta comprovação ser feita do seguinte:

a) Sócio: cópia do Contrato Social devidamente registrado no órgão

competente e sua última alteração;

b) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia do estatuto social e da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

c) Empregado permanente da empresa: cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em que conste a licitante como contratante e comprovação do pagamento dos impostos devidos no mês anterior ao processo licitatório;

d) Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, com as duas assinaturas reconhecidas em cartório.

e) No caso de responsável técnico a comprovação será feita pela apresentação da CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO PESSOA JURÍDICA dos conselhos profissionais onde consta a relação dos responsáveis técnicos da empresa.

9.3.3. A licitante poderá indicar um mesmo profissional para responsabilidades técnicas exigidas nos itens da planilha de pontuação, desde que este profissional comprove qualificação técnica. Será desclassificada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos profissionais solicitados ou deixar de apresentar profissional sem a referida comprovação de capacidade técnica. A comprovação se dará através da apresentação de Certidão de Acervo Técnico – (CAT) para os itens de número N4.1.1 ao item N4.1.3, e Declaração de Participação emitida pelo Poder Público para o item 4.1.4 constantes no item 9.2 deste edital.

9.3.4 A empresa deverá ser capaz de executar todos os serviços de forma simultânea cumprindo a demanda dos serviços da contratante.

9.4. Compromisso de Participação dos Técnicos:

9.4.1. Compromisso de participação do pessoal técnico qualificado, no qual os profissionais indicados pela LICITANTE na equipe técnica, à exceção do coordenador, arquiteto com experiência na elaboração de Plano Diretor Participativo e Plano Local de Habitação de Interesse Social, que deverá pertencer ao quadro permanente da licitante, declarem que participarão, a serviço da LICITANTE, dos serviços objeto desta licitação, nos termos deste Edital, conforme ANEXO VIII - MODELO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO.

9.5. A COMISSÃO ou a Secretaria de Obras e Infraestrutura poderá, a seu critério, exigir esclarecimentos adicionais ou comprobatórios sobre a documentação incluída na Proposta Técnica.

9.6. Serão desclassificadas as propostas técnicas que:

a) Apresentarem PONTUAÇÃO TÉCNICA **inferior a 70 (setenta)** pontos ou obtiverem pontuação zero em quaisquer dos itens ou subitens avaliados.

b) Não atendam às exigências do Termo de Referência e do Edital e seus Anexos.

c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento.

d) Apresentarem na Proposta Técnica qualquer referência a preços ou



valores relativos à Proposta Comercial.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 2001.15.122.0004.2.068 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Mombaca/CE